

## Teamassistenz Buchhaltung / Office Management (m/w/d)

Teilzeit – 20 Std./Wo.

**Wir sind regelkraft** – eine junge Firma aus Regensburg, die seit fünf Jahren erneuerbare Energie ans öffentliche Mittelspannungsnetz anschließt. Dabei sind wir das Bindeglied zwischen den Netzbetreibern und der Erzeugungsanlage.

Unser Kernprodukt ist unser Schaltschrank „kraftkiste“. Mit den zugehörigen Dienstleistungen und unserer Software bilden wir für unsere Kunden ein Rundum-Sorglos-Paket, das in dieser Form deutschlandweit einzigartig ist.

*Komm in unser Team und sei mit uns Wegbereiter für Energie!*

### Deine Rolle

Im Office Management laufen bei uns alle Fäden zusammen! Gemeinsam mit einer Kollegin stellst du den **reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts** sicher. Unsere **Buchhaltung** und die Erstellung aller kaufmännischen Dokumente **verantwortest du eigenständig** und unterstützt aktiv den weiteren **Aufbau von professionellen Finanzbuchhaltungsprozessen**. Dabei stehst du in engem Austausch mit der Geschäftsführung, Kunden und externen Partnern.

### Deine Aufgaben

- Du bearbeitest **Eingangsrechnungen** und wickelst den gesamten Zahlungsverkehr ab.
- Du erstellst und verbuchst **Ausgangsrechnungen** inkl. OP-Verwaltung und Mahnwesen.
- Du erstellst selbständig **Monatsabschlüsse** und übernimmst vorbereitende Tätigkeiten für den **Jahresabschluss** in enger **Zusammenarbeit mit unserem Steuerbüro**.
- Du unterstützt die Geschäftsleitung beim **monatlichen Reporting**.
- Du pflegst **Kundenprojekte** in unserem **ERP-System**, behältst Kosten und Budgets im Blick und bereitest belastbare **Projektauswertungen** vor.
- Zusammen mit deiner direkten Kollegin organisierst du die **Materiallogistik** und unterstützt bei weiteren **projektbezogenen Aufgaben**.
- Mit deiner Erfahrung und deinem Fachwissen leistest du einen wesentlichen Beitrag zum geplanten **Aufbau unserer internen Finanzbuchhaltung**.

### Dein Profil

- Du hast eine **abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung** oder einen kaufmännischen Studienabschluss.
- Eine **Weiterbildung in Buchhaltung / Finanzbuchhaltung** o.ä. ist von Vorteil.
- Du verfügst über **mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung** in einem kleinen oder mittelständischen Unternehmen.
- Du bist sicher im Umgang mit **Buchhaltungssystemen** und **MS Office / Microsoft 365** und kannst dich schnell mit neuen Tools vertraut machen.
- Du zeichnest dich durch eine sehr **sorgfältige, gründliche und zuverlässige Arbeitsweise** aus.
- Du bist ein **Organisationstalent** und übernimmst gerne **Verantwortung**.
- Das Mitgestalten und der **Aufbau von Prozessen und Strukturen** machen dir großen Spaß.
- Die **deutsche Sprache** beherrschst du sicher in Wort und Schrift **auf muttersprachlichem Niveau**.

*Wegbereiter für Ihre Energie.*

## Das bieten wir dir

- **30 Tage** Urlaub (auf Basis einer 5-Tage-Woche)
- **Flexible Arbeitszeiten** und **mobiles Arbeiten** nach Absprache
- **Fahrradleasing**
- Firmenfitness (**EGYM Wellpass**)
- Freiraum zur **Mitgestaltung und persönlichen Entwicklung** (u.a. regelmäßige Workshops)
- Ein **motiviertes Team**, das dich bei der täglichen Arbeit vertrauensvoll unterstützt, und **regelmäßige Teamevents**

## Kontakt

*Haben wir dein Interesse geweckt?*

Dann freuen wir uns über deine Bewerbung – bitte **ausschließlich per E-Mail** an [hr@regelkraft.de](mailto:hr@regelkraft.de) !

Deine Ansprechpartnerin im Recruiting: **Julia Aulmann**

regelkraft GmbH | Franz-Mayer-Str. 1 | 93053 Regensburg | [www.regelkraft.de](http://www.regelkraft.de)

*Bei uns sind alle Menschen gleichermaßen willkommen – unabhängig von ihrer geschlechtlichen Identität oder weiteren individuellen Merkmalen.*